



**Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat**

3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.

Tel: 48/521-500; 48/521-501

Mobil: 20/336-6903

e-mail: [speter.epsz@gmail.com](mailto:speter.epsz@gmail.com)

---

**A SAJÓSZENTPÉTERI EGYSÉGES  
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS PROGRAMJA**

Sajószentpéter, 2009. augusztus 1.

# BEVEZETÉS

## 1) Jogi háttér

A többször módosított 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény 40. §-a alapján:

(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a más munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény-értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. Az alkalmazotti testület a kliensek véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. Az alkalmazotti testület a kliensek értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

## 2) Az intézmény alapadatai

### Az intézmény

neve: Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat  
székhelye: 3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.

### Az intézmény alapító és fenntartó szervének

neve: Sajószentpéter Város Önkormányzata  
székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

### Az intézmény felügyeleti szerve:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő Testülete

Az intézmény típusa: Pedagógiai Szakszolgálat

Az alapító okirat száma: 3/2009. (I.22) KT határozat  
kelte: 2009.01.22.

Az intézmény működési területe:

Sajószentpéter város, Kondó község, Sajókápolna község, Sajólászlófalva község, Parasznya község, Radostyán község, Varbó község közigazgatási területe a Miskolc Kistérség Többcélú Társulással kötött megállapodás szerint.

Az intézmény által ellátott közfeladat: Oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény szakágazati besorolása: 856000

Az intézmény alaptevékenysége:

80521-2 Pedagógiai szakszolgálat

- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás
- gyógypedagógiai tanácsadás
- tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény besorolása:

- Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
- A feladatellátáshoz gyakorolt funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv

### **3) Az intézmény rövid bemutatása**

A Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Borsod-Abaúj-Zemplén megyében található Miskolctól 15 km-re, mint Sajószentpéter város közoktatási intézménye.

A Szakszolgálat főbb tevékenységi köre:

A Miskolc Kistérség Többcélú Társulása 7 településének, 14 közoktatási intézményének több, mint 1000 gyermek, szülei, pedagógusai számára nyújt pedagógiai szakszolgálati ellátást az alábbi területeken:

- Nevelési tanácsadás
  - pedagógiai szakterület
  - pszichológiai szakterület
- Logopédiai ellátás
- Gyógytestnevelési ellátás
- Pályaválasztási tanácsadás
- Gyógypedagógiai tanácsadás
- Tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység

Intézményünkben korszerű eszközökkel felszerelt, barátságos hangulatú vizsgáló és terápiás helyiségekkel állunk a hozzánk fordulóknak rendelkezésére. Jól képzett szakemberek látják el a hét minden munkanapján, két műszakban a pedagógiai szakszolgálati tevékenységet.

A más településeken élő gyermekek részére helyben, a gyermekek intézményében utazó logopédiai és gyógytestnevelési alapellátást biztosítunk.

## **I. A Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Minőségpolitikája**

### **1. Minőségpolitikai nyilatkozat**

- Mi, a Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat dolgozói elkötelezettek vagyunk a minőségi pedagógiai-, pszichológiai-, logopédiai-, gyógytestnevelési-, pályaválasztási munka iránt.
- Fontosnak tartjuk a területünkhöz tartozó gyermekek, szülők, kliensek és a közoktatási intézmények igényeinek feltárását, magas szintű kielégítését.
- A társadalmi igények szem előtt tartása mellett elsősorban a gyermekek problémáinak feltárására, azok megszüntetésére, adottságaik kibontakoztatására, a magas szintű fejlesztő tevékenységek megvalósítására törekszünk.
- Igyekszünk megteremteni intézményünkben a gyermekbarát, család-, ügyfélcentrikus légkört.
- Örökösünk munkánk magas szintű szakmai színvonalán, ezért lehetőségekhez képest szakmai továbbképzéseken veszünk részt.
- Törekszünk arra, hogy a vizsgálatok korrektek, szakmailag magas szintűek legyenek, adjanak hathatós segítséget a probléma feltárására, elhárítására.
- Törekszünk a határidők betartására, ezért a vizsgálati véleményeket a vizsgálat idejétől számítva 14 napon belül leadjuk.
- Igyekszünk az adminisztrációs feladatokat gyorsan, pontosan végrehajtani (behívás, vélemény kiküldés, értesítések, levelezések, dokumentációk).
- Munkánk során az információk megfelelő áramlása érdekében használjuk a már rendelkezésre álló informatikai eszközöket és célunk ezek folyamatos, az igényeknek megfelelő fejlesztése.
- Igyekszünk munkánkat minél empátikusabban végezni.
- Tevékenyen részt veszünk programjaink kidolgozásában, teljesítésében.
- Klienseinkkel kapcsolatban a teljes titoktartás természetes és kötelező.
- Az intézmény költségorientált működése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérjük a pályázati lehetőségeket, ki is használjuk azokat. Ezek érdekében pályázatíró tréningeken veszünk részt.
- Intézményünkben törekszünk az innovációs lehetőségek kiaknázására, ezért újabb programokkal, lehetőségekkel, szolgáltatásokkal, eljárásokkal frissítjük folyamatosan szakmai területeinket.
- Az intézmény arculatának kialakítása és formálása érdekében programjainkkal igyekszünk a települések minden rászorulóját elérni, így a rendelkezésünkre álló multimédiás eszközöket használva tájékoztatjuk a lakosságot az intézményünkben igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Az intézményünk akadály-mentesített így szolgáltatásaink elérhetőek a sajátos nevelési igényű és mozgáskorlátozottak számára is.
- Önértékelésen alapuló minőségfejlesztési rendszert építünk ki, melynek hatékonyabb működése érdekében figyelembe vesszük partnereink elvárásait, elégedettségét.
- Örökösünk intézményünk küllemének, felszereléseinek megóvásán, rendben tartásán.
- Nem bánunk pazarlóan eszközeinkkel, felszereléseinkkel, berendezési tárgyainkkal.
- A minőségi munka minden munkatársunk számára alapkövetelmény.

## **II. Az intézményi minőségfejlesztési rendszer**

### **1. A vezetés**

#### **1.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége**

A SEPSZ igazgatója elkötelezett a MIP kidolgozásában és végrehajtásában. Felelőséggel vállalja a minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak mindenkor betartását és betartatását. Személyes példamutatással erősíti a minőségi munkavégzést, segíti a teljes alkalmazotti kör mindennapi tevékenységét. A stratégiai tervezés területén biztosítja az alapdokumentumok elkészítését, azok folyamatos felülvizsgálatát. Szervezi a lehetséges közvetett és közvetlen partnerekkel az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát. Gondoskodik arról, hogy a minőségi munkához szükséges tárgyi, szellemi és humán erőforrások rendelkezésre álljanak. Az intézmény jogszerű működtetésének biztosítására összehangolja azon dokumentumok tartalmát, melyek az intézmény működését szabályozzák.

#### **1.2. A vezetés feladata**

##### Az igazgató

- az elvárások és a belső ellenőrzés, értékelés alapján meghatározza a hosszú-, közép- és rövidtávú minőségfejlesztési célokat,
- intézkedési terveket készíttet és megvalósíttat,
- törekszik a folyamatos fejlesztésre,
- személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósítását,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek, valamint az intézmény belső szabályzatai hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák,
- felügyeli és ellenőrzi a rendszer működését.

### **2. Tervezés**

#### **2.1. A célok megfogalmazása**

Az intézmény minőségi céljait a dolgozók az igazgató egyetértésével határozzák meg. A minőségcélokat a minőségpolitika és az ÖMIP mérhető, konkrét követelményei, elvárásai alapján tervezzük. A minőségcélokat a munkatársak megismerhetik, véleményezhetik. A minőségcélokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

##### Főbb céljaink:

- Az intézmény önismeretének növelése.
- Partneri igény- és elégedettségmérés.
- A pedagógusok hozzásegítése a problémák feltárásához, megoldásához.
- Megelőző jellegű és folyamatos javítás biztosítása.

#### **2.2. Feladatok kijelölése**

Az intézmény meghatározza és lefekteti azokat a feladatokat, amelyek szükségesek a partnerek által igényelt szolgáltatások tökéletes végrehajtásához.

#### **2.3. Humán erőforrások biztosítása**

A SEPSZ csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel. Az egyes munkakörök és ellátandó feladatok, a beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek, a jogszabályokban, illetve a

munkaköri leírásokban vannak szabályozva. Szükség esetén a vezetőség újrafogalmazza és dokumentálja a munkakör betöltésének feltételeit. A személyi feltételek megteremtése az igazgató felelőssége.

A minőségirányítási program fenntartása és folyamatos tökéletesítése érdekében az intézmény igyekszik megszervezni a munkatársak minőségügyi oktatását és továbbképzését.

#### 2.4. Stratégiai tervezés

Cél: A vezetés intézményszintű minőségirányítási akciótervének összeállítása.

Az intézményvezetés személyesen részt vesz a munkaterv kidolgozásában, a partnerközpontú intézményi kultúrát támogató alapelvek és értékrend kialakításában. Megvalósításukban példát mutat. Tudatosan törekszik a partnerek igényeinek és elégedettségének mélyebb megismerésére, azok beépítésére az éves munkatervbe. Tervszerűen gondoskodik az intézményi működés folyamatos fejlesztéséről. A stratégiai tervek rövidtávú céljait és feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

### 3. Intézményi ellenőrzés

#### 3.1. Vezetői ellenőrzés /szervezeti hatékonyság ellenőrzése/

Az igazgató meghatározza, és nyilvánossá teszi az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. Megjelöli melyek a működés azon területei, folyamatai, amelyeket személyesen kíván ellenőrizni. Meghatározza az alkalmazandó módszereket, időpontot, az ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját.

##### 3.1.1. A pedagógus munkatársak munkájának ellenőrzése

A főállású-, illetve részmunkaidős dolgozók munkájának (vizsgálatok, szűrések, fejlesztések, terápiák) ellenőrzését az igazgató végzi. A munkabeosztás heti óratervezettel történik. A fejlesztési-, terápiás-, munkanapló vezetésével nyomon követhető minden egyes gyermek Pedagógiai Szakszolgálatban való megjelenési ideje, valamint a foglalkozás illetve a terápiás ülés tartalma.

Az ellenőrzés módszerei az alábbiak lehetnek:

- × vizsgálatok, foglalkozások látogatása,
- × írásos dokumentáció vizsgálata,
- × tanulói tevékenység vizsgálata,
- × beszámoltatás szóban vagy írásban (SZMSZ-ből).

##### 3.1.2. Pedagógus szakmai munkáját segítő közalkalmazott ellenőrzése

Az ügyviteli dolgozó ellenőrzését az igazgató végzi. A munkabeosztás a különböző napokon eltérő, előre meghatározott munkaóra szerint történik. A jelenléti ív segítségével órára pontosan nyomon követhető a napi munkaidő beosztása.

Az egyes munkafeladatok elvégzésének ellenőrzését az igazgató napi rendszerességgel végzi.

### 4. Dokumentálás követelményei

#### 4.1. A feljegyzések kezelése

A tevékenységek elvégzésének, illetve az elért eredmények igazolására minőségügyi feljegyzéseket készítünk. A minőségirányítási tevékenységek végzése közben keletkező adatokat, információkat és tényeket pontosan rögzítjük. A feljegyzések készítése,

gyűjtése, rendezett tárolása, megőrzése, illetve selejtezése szabályozottan történik, figyelembe véve a jogszabályok, a partnerek, illetve a belső utasítások erre vonatkozó szabályozásait.

#### 4.2. Belső utasítások, intézményi szabályzások

A SEPSZ „belső utasításai” az egyes munkafolyamatok végrehajtásának meghatározását tartalmazzák. Az egyes munkafolyamatok döntenek el, hogy ezek milyen részletességben szabályozzák azt.

#### 4.3. Az eljárások rendszere

A „belső utasítások”-kal együtt az eljárásrendek és szabályozások segítik a feladatok szakszerű és eredményes végrehajtását. Ezek a minőségirányítási programmal összhangban meghatározzák:

- ✓ az egyes tevékenységek kapcsán végrehajtandó feladatokat,
- ✓ a feladatok végrehajtásának módját,
- ✓ a felelősöket,
- ✓ a minőségi elvárásokat,
- ✓ az elfogadási/felülvizsgálati és dokumentálási követelményeket.

### 5. A SEPSZ értékelése

#### 5.1. Az intézményi teljesítményértékelés célja

A pedagógus teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az intézményi munka színvonalának emeléséhez:

- a helyes pedagógiai gyakorlat megerősítése,
- a helytelen pedagógiai gyakorlat korrigálása,
- a szakmai/tartalmi fejlesztés elősegítése,
- segíteni abban, hogy minden pedagógus képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről,
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést,
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését,
- elősegíteni a színvonal emeléséhez szükséges tárgyi/igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását,
- elősegíteni az intézményi feladatok jobb elosztását,
- elősegíteni az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását,
- javítani a pedagógusok és az intézményvezetés közötti kommunikációt.

##### 5.1.1. Szakmai fejlődést elősegítő célok:

- ❖ a hatékony logopédiai, pedagógiai, pszichológiai vizsgálat és terápia megerősítése,
- ❖ segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését,
- ❖ a kapott indikátorok segítségével az intézményi működés leírása,
- ❖ információk gyűjtése a terápiák hatékonyságának nyomon követéséhez,
- ❖ segíteni továbbképzésüket.

## 5.2. A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- a jogszabályokban és az intézményi dokumentumokban rögzített, a pedagógus munkakör általános, az intézményre jellemző helyi és személyre szóló elemeket tartalmazó munkaköri leírásán,
- a munkaköri leíráson túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjein és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó norma- és kritériumrendszeren,
- az első ciklus után az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket, és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

## 5.3. A vizsgálandó területek

Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- a pedagógus vizsgálati és terápiás munkájának vizsgálata, értékelése;
- a pedagógus kötelező órán kívüli intézményi tevékenységének vizsgálata, értékelése;
- a pedagógus képzettségének és felkészültségének vizsgálata, értékelése,
- a pedagógus kiemelkedő terápiás sikereinek vizsgálata, értékelése;
- a pedagógusi teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának vizsgálata, értékelése;
- a pedagógus hozzáállásának és munkafegyelmének vizsgálata, értékelése;
- a pedagógus kötelező órán/intézményen kívüli szakmai tevékenységének vizsgálata, értékelése.

## 5.4. A pedagógus munkatársak értékelése

- Szakmai tudatosság
- Szakmai eredményesség
- Szakmai felkészültség
- A szakmai munkavégzés tervezése
- A szakmai munkavégzés feltételeinek elősegítése
- Szakmai gyakorlat
- Megbízhatóság
- Kliensekkel való kapcsolat
- Innovációs készség
- Munkaköri kötelezettségen túli tevékenységekben való részvétel
- Egymás közötti kommunikációjának, együttműködésének értékelése
- A hozzáállás, szakmai igényesség értékelése

### 5.4.1. Az értékelés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg. Ez a rendszer több különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- megfigyelési szempontsor (vizsgálat, terápia)
- önértékelő lap
- véleménykérő lap
- értékelési beszélgetés és a vizsgálat tanulságait összegző értékelési összesítő lap.



Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét (vagyis a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit, az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó kritériumrendszert, a munkaköri leírásban foglaltakat, az előző ciklus végén kijelölt egyéni fejlesztési célokat) is lefedheti, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet.

#### 5.4.1.1. Megfigyelési szempontsor

Lehetővé teszi a pedagógus pedagógiai szakszolgálati, szakmai, pedagógiai munkájának értékelését. Ennek az elemnek az objektív értékelése megfelelő pedagógiai kompetenciákkal rendelkező közreműködő bevonásával történik.

#### 5.4.1.2. Az önértékelő lap

Célja, hogy egyfajta tükörként segítse a vezető és a dolgozók véleményalkotását saját teljesítményükről. Az önértékelés során összevethető a kollektíva és a vezető által készített értékelés. Az értékelés alapvető módszere az objektivitást célzó zárt végű kérdésekre adott pontszám. Az önértékelő lapot ciklusonként egyszer, legkésőbb két héttel az értékelési beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltek kitöltenie. Az önértékelő lap adatainak értékelése az értékelési beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy az értékelt teljesítménye:

- × az adott kritériumban kiemelkedően sikeres,
- × az átlagnak megfelelő vagy
- × elmarad attól, tehát fejlesztése szükséges.

Ezután közösen levonják a megfelelő konklúziókat, azaz rögzítik az értékelési összesítő lapon az erősségeket, valamint a fejlesztésre szoruló területeket.

#### 5.4.1.3. A véleménykérő lap

A kérdőív alapvető célja az, hogy

- lehetőséget adjon az értékelt dolgozóknak arra, hogy átgondolja és kifejtse nézeteit saját intézményi szerepével, teljesítményével és az értékelés feltételeivel kapcsolatban;
- segítsen az intézmény vezetésének a szervezés hiányosságainak feltárásában és a javítás lehetőségeinek kidolgozásában;
- segítsen a következő ciklusra vonatkozó egyéni célok kijelölésében.

#### 5.4.1.4. Az értékelési beszélgetés és az értékelési összesítő lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző értékelési beszélgetésre a ciklus végén kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az önértékelés tapasztalatai, és az értékelt kitöltötte a véleménykérő lapot is. Az értékelési beszélgetést az igazgató vezeti. Az értékelési összesítő lapokat az igazgató által kijelölt vezető készíti elő. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd lehetőleg konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.

- Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
- A megfigyelési szempontsor alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- Megvitatják a véleménykérő lapon felvetett kérdéseket;
- Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés,

hospitálás, mentor kijelölése, stb.) – mintegy összefoglalják az értékelési összesítő lap pozitív megállapításait, és a változtatásra, fejlesztésre szoruló területekkel kapcsolatos tennivalókat. Az „értékelési összesítő lap” megállapításaihoz az érintett pedagógus beosztású dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet. Legkésőbb egy héttel a beszélgetés után az értékelt pedagógusnak az igazgató által véglegesített értékelési összesítő lapot át kell adni, amelyet mind az érintett, mind pedig az igazgató aláírásukkal hitelesítenek.

#### 5.5. Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt pedagógus, az igazgató és az igazgatóhelyettes végzi. A vezető értékelését a munkáltatói jog gyakorlója végzi el. A záró értékelés a munkáltatói jog gyakorlásának szabálya szerint történik.

A ciklus során az értékelt pedagógus által megtartott egy vizsgálati és egy terápiás óra kerül meglátogatásra. A vizsgálati óra, a terápia, terápiás foglalkozás látogatását és értékelését az intézmény igazgatója végzi. A terápia és a vizsgálati óra értékelése a látogatást, ellenőrzést követően a szakmai megbeszélésen történik.

#### 5.6. Az igazgató teljesítményének értékelése

Az igazgató teljesítményének értékelését az intézményi vezetői ciklushoz igazodva, a fenntartó döntése szerint kell elvégezni, a „vezetői önértékelő lap”, valamint az „értékelési összesítő lap” segítségével.

Az igazgató teljesítményértékelése:

önértékelés,

fenntartói szintű értékelés.

A kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint összesíteni kell, és az így kapott összesített értékelés alapján kell kitölteni az „értékelési összesítő lap”-ot. Az átfogó teljesítményértékelést a fenntartó végzi.

#### 5.7. A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelése

A teljesítményük értékelését két évente kell elvégezni, a „vezetői önértékelési lap”, valamint az „értékelési összesítő lap” segítségével.

A vezető beosztású dolgozók teljesítményértékelése:

○ önértékelés,

○ az igazgató értékelése.

A kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint összesíteni kell, és az így kapott összesített értékelés alapján kell kitölteni az „értékelési összesítő lap”-ot. Az „értékelési összesítő lap” megállapításait az igazgató az érintett vezető beosztású dolgozóval szóban értékeli, melynek megállapításaihoz az érintett vezető beosztású dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

Legkésőbb egy héttel a beszélgetés után az értékelt vezetőnek az igazgató által véglegesített értékelési összesítő lapot át kell adni, amelyet mind az érintett, mind pedig az igazgató aláírásukkal hitelesítenek.

#### 5.8. A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani. Az érintett pedagógus az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási lapok másolatát, a pedagógus maga tölti ki az önértékelő és véleménykérő lapokat.

Az értékelési összesítő lap megírása után ezek a dokumentumok a lap mellékleteként megőrizendők. Az értékelési összesítő lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az igazgató kötelessége. Az adatokhoz való hozzáférés az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével történhet. Az értékelési összesítő lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a pedagógus az intézményben dolgozik. Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik, a lapot a pedagógus kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az összesítő lap más munkáltatónak nem adható át.

## 5.9. Az adatok felhasználása

Az érintett közalkalmazott

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba,
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban,
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A munkáltató (az igazgató és helyettese)

- ❖ bármikor hozzáférhet az érintett dolgozó személyes értékelési összesítő lapjához;
- ❖ egy adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a közalkalmazottak beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára;
- ❖ felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az intézmény vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása, stb.);
- ❖ felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben;
- ❖ az összesített intézményi adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- ❖ a dolgozó kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni, vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában. Az igazgató nem használhatja fel a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat;
- ❖ érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;
- ❖ fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként hozandó a döntés befolyásolásához;
- ❖ elbocsátás kezdeményezéséhez;
- ❖ információszolgáltatási célból sem intézményen belülrre, sem intézményen kívülre, kivéve referenciákhoz, a pedagógus írásbeli kérésére.

## 6. Partnerkapcsolatok

### 6.1. Partnereink

Országos feladat- és hatáskörű bizottságok

- Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Látásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola Gyógypedagógiai, Pszichológiai Intézet, Vizsgáló és Tanácsadó
- Vadaskert Kórház és Szakambulancia

Megyei feladat- és hatáskörű bizottságok

✓ B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézet

Egyéb partnereink

- × Társult települések önkormányzatai
- × Társult települések nevelési-, oktatási intézményei
- × Gyermekegészségügyi Központ
- × Gyámhivatalok
- × Családsegítő, családgondozó központok
- × Gyermekorvosok
- × Védőnők

#### 6.2. A partnerkapcsolatok irányítása

Társintézményeinkkel, partnereinkkel jó kapcsolatot kívánunk kiépíteni. A minőségfejlesztési program során feltárjuk erősségeinket és fejlesztendő területeinket. Ennek egyik módja a partneri igény- és elégedettségmérés, melyet két évente végzünk. Az eredmények figyelembe vételével igyekszünk a folyamatos fejlesztést biztosítani.

#### 6.3. A partnerek azonosítása

Cél: Partnereink meghatározási folyamatának kialakításával célunk a partnerekkel való együttműködés hatékonyabbá tétele a folyamatos kapcsolattartás által, illetve a partnerközpontú működés erősítése.

A beazonosított partnerek listáját minden évben, illetve aktualitás esetén felülvizsgáljuk, frissítjük. A partnerek azonosítására folyamatszabályozást dolgoztunk ki.

A mérések kiértékelése után összehasonlító elemzéseket végzünk a nyomon követés érdekében, majd intézkedési terveket készítünk a felmerülő feladatok megvalósítására. Az igény- és elégedettségmérés végzésére folyamatszabályozást dolgoztunk ki.

### 7. A IMIP nyilvánosságra hozatala, megismerhetősége

#### 7.1. A nyilvánosságra hozatal módja, formája, a megismerhetőség folyamatos biztosítása

Az Intézményi Minőség Irányítási Program a teljes alkalmazotti kör által történő megvitatás, elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény irattárában és az ügyviteli helyiségben kerül elhelyezésre. Elfogadása után az intézményi honlapra is felkerül.

A felmerülő kérdésekre előre megbeszélte időpontban az intézmény igazgatója és helyettese ad választ.

#### 7.2. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai

Minden tanév elején, illetve a törvényváltozások, -módosítások, valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az IMIP felülvizsgálatra kerül. Felülvizsgálat során elemezni-értékelni kell, hogy helyesek voltak-e a meghatározott irányok, elvárások, koherensek voltak-e a kitűzött intézményi célok, feladatok a fenntartói elvárások és az intézmény stratégiai dokumentumai között. Vizsgálni kell, hogy működtethetők-e a beszabályozott folyamatok, vagy változtatás szükséges. Meg kell vizsgálni a minőségi működéshez szükséges feltételrendszert és erőforrásokat, a partneri igények és elvárásoknak való megfelelés mértékét.

### 7.3. A módosítási eljárás szabályai

Felülvizsgálat előtti módosításra a törvényváltozások, a fenntartói elvárásokban történő változások, valamint az elégedettség igényfelmérések során felmerült problémák, javaslatok után kerülhet sor. A dokumentum módosítását a nevelőtestület kezdeményezheti, viszont a változtatás csak az alkalmazotti közösség elfogadásával és a törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges.

### **Záradék**

#### Nyilvánosság:

Az IMIP minden alkalmazott számára hozzáférhető. Az adminisztrációs helyiségben egy nyomtatott példány található, illetve a számítógépen is hozzáférhető. A partnerek számára nyomtatott példány a fenntartónál és az igazgatónál található.

#### Önálló szabályzatok, amelyekre az IMIP-ben hivatkozás van:

A Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Alapító Okirata

A Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata

#### Hatálybaléptetés

A hatálybalépés időpontja: 2009. ....

A Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Intézményi Minőség Irányítási Programját az alkalmazotti közösség ..... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kissné Lemperger Mária  
megbízott igazgató

Az IMIP tartalmát megismertem, elfogadtam, magamra nézve kötelezőnek tekintem:

<b>Ssz.</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>
1.	Ártimné Tóth Krisztina	.....
2.	Balák Attila	.....
3.	Borza Barbara	.....
4.	Csík Mercédesz	.....
5.	Ibrányi Imre	.....
6.	Kissné Lemperger Mária	.....
7.	Lőrincz-Mitró Emese	.....
8.	Szilárdiné Fecske Katalin	.....
9.	Tar Anita	.....
10.	Vadásziné Nyeső Anita	.....

Sajószentpéter, 2009. augusztus 1.